



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL
ANDREI"

Strada Deditel nr.4 Ploiești Jud.Prahova
Tel: 0244/531041 ; Fax 0244/531041
e-mail : lts_aa@yahoo.com

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC
AUXILIAR DE SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 906/17.06.2021 prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele
Specialitatea : Denumirea postului :
Încadrarea :

Cerințe :
- studii : Superioare

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director; director adjunct;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigurarea ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL în lipsa secretarului șef.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care, pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii :

- răspunde de primirea corespondenței prin e-mail și transmiterea acesteia împreună cu secretarul șef;

completează, ori de câte ori se impune, foi matricole, registre matricole, registre de evidența școlară, etc.

- completează în registrul matricol situația școlară anuală a elevilor;
- completează cu date situațiile solicitate de conducerea unității;
- păstrează securitatea documentelor;
- eliberează acte de studii în programul aprobat
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- în afară de prezentele atribuții de serviciu îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la conducerea unității și inspectoratul școlar.
- Inlocuieste secretarul șef cand acesta lipseste din unitate

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.